Parallels® Plesk Control Panel

Parallels Plesk Control Panel 8.6 für Windows E-Mail-Benutzerhandbuch

Parallels

Copyright-Vermerk

ISBN: N/V

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

USA

Tel.: +1 (425) 282 6400

Fax: +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2008,

Parallels, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Verteilung dieses Dokuments oder von Ableitungen von diesem Dokument in irgendeiner Form ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Copyright-Inhabers ist untersagt.

Patentierte Technologie geschützt durch US-Patente 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Patente angemeldet in den USA.

Die hier erwähnten Produkt- und Dienstnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Einleitung 5

Über dieses Handbuch ... 5
Typographische Konventionen ... 5
Feedback ... 6

Erste Schritte 7

Anmelden bei Ihrem Control Panel ... 8
Erste Schritte mit Ihrem Control Panel ... 8
Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels ... 11
Ändern Ihres Passworts ... 12
Falls Sie das Passwort vergessen haben ... 12

Einrichten eines globalen Accounts 12

Erstellen eines globalen Accounts ... 15
Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account ... 15
Wechseln zwischen Accounts ... 16
Ändern des Passworts für einen globalen Account ... 17
Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account ... 17

Einrichten einer Mailbox 18

Entfernen des Mailboxdienstes 19

Schützen Ihrer Mailbox vor Spam 20

Aktivieren des Spamfilters ... 21
Konfigurieren des Spamfilters ... 21
Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung ... 24
Deaktivieren des Spamfilters ... 24

Schützen Ihrer Mailbox vor Viren 25

Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von E-Mail von Ihrer Mailbox 26

Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser 28

Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung 29

Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox ... 29
Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox ... 30

Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung 30

Einrichten einer Mailingliste 31

Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste 31
Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste 32
Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts 32

Einrichten der automatischen Antwort 33

Deaktivieren der automatischen Antwort 35
Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort 35

Überwachen der Verbindungen zu Ihrem Control Panel 36

Benutzung des Help Desks zur Anforderung von Hilfe durch Ihren Provider 37

Übermitteln eines Problemberichts an Ihren Provider 37
Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problembericht 38
Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems 38

Einleitung

In diesem Abschnitt:

Über dieses Handbuch 5
Typographische Konventionen 5
Feedback 6

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch ist für Benutzer von E-Mail-Hostingdiensten gedacht, die zur Verwaltung ihrer E-Mail-Accounts Zugriff auf das Plesk Control Panel erhalten haben.

Typographische Konventionen

Vor der Verwendung dieses Handbuchs sollten Sie die darin verwendeten Konventionen kennen.

Mit den folgenden Formatierungen werden spezielle Informationen im Text identifiziert.

Formatierungskonvention	Informationstyp	Beispiel
Fett	Elemente, die Sie auswählen müssen, z. B. Menüoptionen, Befehlsbuttons oder Elemente einer Liste.	Gehen Sie zur Registerkarte **System**.
	Titel von Kapiteln, Abschnitten und Unterabschnitten.	Lesen Sie das Kapitel **Administrationsgrundlagen**.
Kursiv	Wird verwendet, um die Wichtigkeit einer Aussage zu betonen, einen Begriff vorzustellen oder einen Befehlszeilen-Platzhalter anzugeben, der durch einen echten Namen oder Wert zu ersetzen ist.	Das System unterstützt die so genannte Suche mit *Platzhalterzeichen*.

`Monospace`	Die Namen von Befehlen, Dateien und Verzeichnissen.	Die Lizenzdatei befindet sich im Verzeichnis `http://docs/common/licenses`.
`Vorformatiert`	Bildschirmausgabe in Befehlszeilensitzungen; Quellcode in XML, C++ oder anderen Programmiersprachen.	`# ls -al /files` `total 14470`
`Vorformatiert Fett`	Was Sie eingeben in Kontrast zur Bildschirmausgabe.	**`# cd /root/rpms/php`**
GROSSBUCHSTABEN	Namen von Tasten auf der Tastatur.	UMSCHALTTASTE, STRG, ALT
TASTE+TASTE	Tastenkombinationen, bei denen der Benutzer eine Taste drücken und gedrückt halten und dann eine weitere Taste drücken muss.	STRG+P, ALT+F4

Feedback

Wenn Sie einen Fehler in diesem Handbuch gefunden haben oder Verbesserungsvorschläge machen möchten, können Sie uns Ihr Feedback über das Onlineformular unter http://www.parallels.com/en/support/usersdoc/ zusenden. Bitte nehmen Sie in Ihren Bericht den Titel der Anleitung, des Kapitels und des Abschnitts sowie den Textabsatz auf, in dem Sie einen Fehler gefunden haben.

KAPITEL 1

Erste Schritte

In diesem Kapitel:

Anmelden bei Ihrem Control Panel 8
Erste Schritte mit Ihrem Control Panel 8
Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels 11
Ändern Ihres Passworts 12
Falls Sie das Passwort vergessen haben 12

Anmelden bei Ihrem Control Panel

➢ ***So melden Sie sich beim Plesk Control Panel an:***

1. Rufen Sie Ihren Webbrowser auf und geben Sie in die Adresszeile die URL-Adresse ein, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
2. Drücken Sie die EINGABETASTE.

   Der Plesk-Anmeldebildschirm wird angezeigt.
3. Geben Sie in das Feld **Login** Ihre E-Mail-Adresse und in das Feld **Passwort** das Passwort ein, das Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
4. Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel aus.

   Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Benutzer-Standardeinstellung** ausgewählt.
5. Klicken Sie auf **Login**.

   Ihre Startseite wird geöffnet und bietet Ihnen Zugriff auf die verfügbaren Verwaltungsfunktionen für Ihren E-Mail-Account.

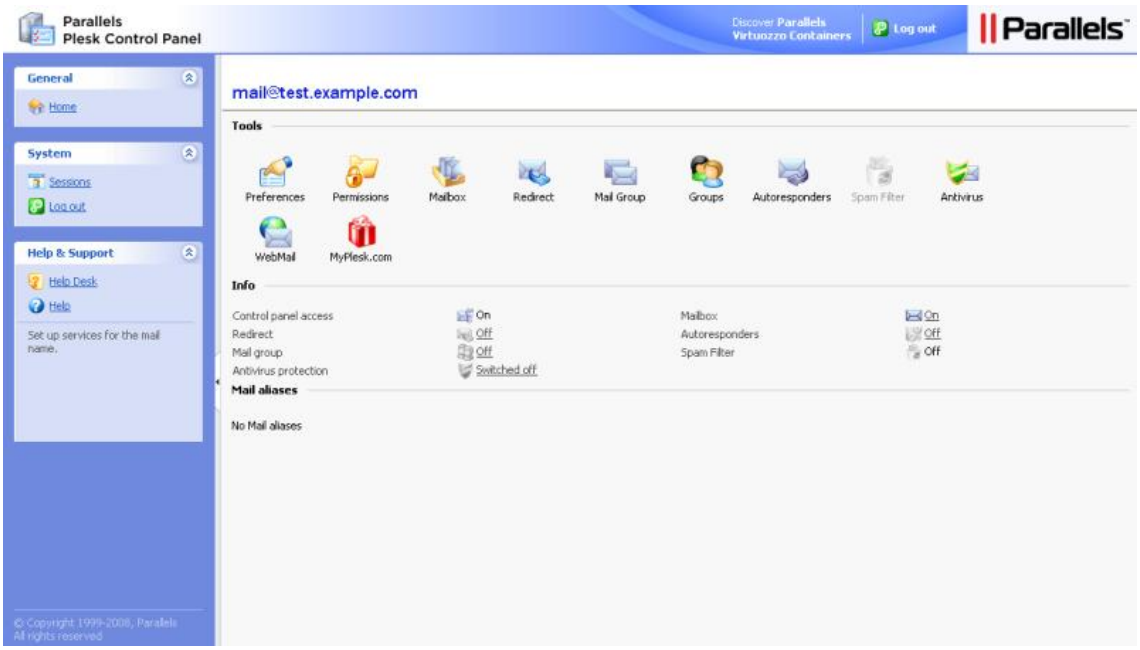
Erste Schritte mit Ihrem Control Panel

In diesem Abschnitt finden Sie einen Überblick über die Objekte auf Ihrer Startseite sowie der Operationen, die Sie mit Ihrem E-Mail-Account ausführen, und der Dienste, die Sie abonnieren können. Wenn Sie eine bestimmte Operation ausführen möchten, können Sie die entsprechenden Anleitung anhand des Inhaltsverzeichnisses rasch auffinden.

Ihr E-Mail-Account bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten:

- Verwenden Sie ihn als Standardmailbox: Schützen Sie Ihre Mailbox vor Spam und Viren, senden und empfangen Sie E-Mail-Nachrichten (per SMTP-, POP3- und IMAP-Protokoll) mithilfe eines auf Ihrem Computer installierten Mail-Client-Programms und rufen Sie Ihre Nachrichten in der Webmail-Oberfläche ab.
- Richten Sie eine E-Mail-Weiterleitung an einen oder mehrere Empfänger ein.
- Richten Sie eine Abwesenheitsnotiz ein, die an die Absender Ihrer E-Mail-Nachrichten gesendet wird, wenn Sie Ihre E-Mail nicht persönlich abrufen können.
- Richten Sie verschiedene automatische Antworten ein, die unter bestimmten Bedingungen aktiviert werden.
- Kombinieren Sie die verfügbaren E-Mail-Dienste und richten Sie beispielsweise eine Mailbox zur Aufbewahrung Ihrer E-Mail-Nachrichten ein, die zugleich kopiert und an andere Adressen weitergeleitet werden.

Werfen wir nun einen Blick auf Ihre Startseite.



Links befindet sich der Navigationsbereich. Sie enthält die folgenden Shortcuts:

- **Start**. Klicken Sie auf diesen Shortcut, um zum Hauptbildschirm Ihrer Control Panel-Sitzung zu gelangen.
- **Sitzungen**. Klicken Sie auf diesen Shortcut, um eine Liste der bei Ihrem Control Panel angemeldeten Benutzer anzuzeigen, in der Sie einzelne Verbindungen bei Bedarf trennen können. Das Control Panel unterstützt parallele Sitzungen. Wenn Sie Ihren Mail-Account gemeinsam mit einem anderen Benutzer verwalten, können Sie feststellen, ob dieser Benutzer momentan beim Control Panel angemeldet ist, wie lange seine Sitzung bereits dauert und wann er die letzte Aktion mit dem Control Panel ausgeführt hat.
- **Globaler Account.** Diese Verknüpfung erscheint in Ihrem Plesk Control Panel, wenn die Single-Sign-On-Funktionen auf dem Hosting-Server aktiviert werden. Die Single-Sign-On-Technologie ermöglicht Ihnen das Anmelden bei unterschiedlichen Parallels-Produkten mit einem einzigen, globalen Benutzernamen und Passwort. Diese Verknüpfung wird zum Ändern der globalen Zugangsdaten verwendet.
- **Abmelden**. Klicken Sie auf diesen Shortcut, um Ihre Sitzung zu beenden und sich beim Control Panel abzumelden.
- **Help Desk**. Hier können Sie Ihrem Provider Ihre Probleme melden.
- **Hilfe**. Klicken Sie auf diesen Shortcut, um die Onlinehilfe zu öffnen.

Unterhalb des Symbols **Hilfe** befindet sich ein Kontexthilfebereich, in dem eine kurze Beschreibung der Operationen angezeigt wird, die Sie in den Bildschirmen des Control Panels ausführen können. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol oder ein anderes Element des Control Panels zeigen, werden im Kontexthilfebereich weitere Informationen zu diesem Objekt angezeigt.

Der hauptsächliche Arbeitsbereich befindet sich auf der rechten Seite. In der Gruppe **Info** werden die Informationen zu den Diensten angezeigt, die unter Ihrem E-Mail-Account momentan verwendet werden. Aktivierte Dienste werden durch ein farbiges und deaktivierte Dienste durch ein grau dargestelltes Symbol angezeigt. Die Symbole in der Gruppe **Info** entsprechen den Symbolen in der Gruppe **Tools** und sind anklickbar. Wenn Sie also beispielsweise eine automatische Antwort einrichten möchten, können Sie auf das Symbol **Autoresponder** entweder in der Gruppe **Info** oder in der Gruppe **Tools** klicken.

Die Gruppe **Tools** enthält Shortcuts für die folgenden Funktionen:

- **Voreinstellungen**. Ändern Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das Control Panel und Ihre Mailbox. Wählen Sie eine Sprache der Oberfläche und ein Thema (Skin) aus.
- **Berechtigungen.** Stellen Sie fest, welche Aktionen Ihr Serviceprovider für Sie freigegeben hat.
- **Mailbox**. Schalten Sie die Mailboxfunktion ab, wenn Sie für diesen Account keine Mailbox benötigen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn Sie diese E-Mail-Adresse als Weiterleitung nutzen und keine Kopien der weitergeleiteten Nachrichten auf dem Server speichern möchten. Schalten Sie den serverseitigen Spamfilter (bereitgestellt durch die SpamAssassin-Software) ein oder aus.
- **Weiterleiten**. Richten Sie eine Weiterleitung an eine andere E-Mail-Adresse ein.
- **Mailgruppe**. Richten Sie eine Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen ein. Diese Funktion kann als einfache Mailingliste genutzt werden.
- **Gruppen**. Zeigen Sie die Mailinglisten an, bei denen Sie eingetragen sind.

- **Autoresponder**. Richten Sie automatische Antworten ein.
- **Spam-Filter**. Richten Sie einen Spamfilter für Ihre Mailbox ein und verbessern Sie die seine Genauigkeit, indem Sie ihn anhand der Nachrichten in Ihrer Mailbox trainieren.
- **Antivirus**. Richten Sie den Virenschutz für Ihre Mailbox ein.
- **WebMail**. Lesen Sie Ihre E-Mail und erstellen Sie neue Nachrichten mit der Horde-Webmailanwendung.

In der Gruppe **E-Mail-Aliase** am unteren Bildschirmrand werden weitere E-Mail-Adressen angezeigt, die Ihrem E-Mail-Account zugeordnet sind: Sie können mehrere zusätzliche E-Mail-Adressen einrichten, die auf Ihren E-Mail-Account verweisen. Diese E-Mail-Aliase können als alternative Adressen verwendet werden.

Angenommen, Sie verfügen über eine primäre E-Mail-Adresse ihr.name@beispiel.com und ein alternatives E-Mail-Alias nickname@beispiel.com, das auf Ihre Mailbox unter der primären Adresse ihr.name@beispiel.com verweist. In diesem Fall können Sie beispielsweise bei der Anmeldung zu einem Forum Ihr E-Mail-Alias nickname@beispiel.com angeben, sodass Sie unter dieser Adresse für andere Benutzer sichtbar und erreichbar sind. Sobald die ersten unerwünschten E-Mail-Nachrichten eingehen, bitten Sie Ihren Provider oder Serveradministrator das E-Mail-Alias zu löschen, und richten Sie ein neues Alias ein. Auf diese Weise können Sie Spam vermeiden, ohne Ihre primäre E-Mail-Adresse ihr.name@beispiel.com aufzugeben.

Hinweis: E-Mail-Aliase können nicht von Ihrem Control Panel aus erstellt und entfernt werden. Wenn Sie ein E-Mail-Alias benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Provider oder Serveradministrator.

Festlegen der Sprache und des Themas (Skin) Ihres Control Panels

➢ ***So wählen Sie eine Sprache der Oberfläche und ein Thema (Skin) für Ihr Control Panel aus:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Voreinstellungen** in der Gruppe **Tools**.
2. Wählen Sie in den jeweiligen Drop-Down-Listen die gewünschte Sprache der Oberfläche und den gewünschten Skin aus.
3. Wenn die Namen bestimmter Symbole und Buttons der Control Panel-Oberfläche zu lang sind und sich gegenseitig überlappen, können Sie die Anzahl der darstellbaren Zeichen begrenzen. Geben Sie zu diesem Zweck den gewünschten Wert in das Feld **Buttonlänge** ein.
4. Um simultane Sitzungen in Ihrem Control Panel zu unterbinden, deaktivieren Sie die Checkbox **Erlaube mehrere Sessions**.

5 Um Fehler zu vermeiden, die auftreten können, wenn Sie versuchen, eine Operation auf dem Bildschirm auszuführen, obwohl die Oberflächenskripts noch nicht vollständig geladen sind, achten Sie darauf, dass die Option **Benutzer an der Arbeit mit dem Control Panel hindern, so lange die Oberfläche nicht vollständig geladen ist** aktiviert ist.

6 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern Ihres Passworts

➢ ***So ändern Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das Control Panel und die Mailbox (sofern vorhanden):***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Voreinstellungen** in der Gruppe **Tools**.

2 Geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen** ein.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Falls Sie das Passwort vergessen haben

➢ ***Falls Sie das Passwort vergessen haben:***

1 Geben Sie in die Adressleiste des Webbrowsers die URL des Plesk Control Panels ein. Beispiel: https://domain.com:8443.

2 Drücken Sie die EINGABETASTE.

Der Plesk-Anmeldebildschirm wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Passwort vergessen?**.

4 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in die Felder **Login** und **E-Mail** ein.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten eines globalen Accounts

Ihr Passwort wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Der globale Account ist eine Single Sign-On-Funktion (SSO), mit der Sie sich mit einem einzigen globalen Benutzernamen und Passwort bei verschiedenen Parallels-Produkten anmelden können. Wenn Sie mehrere Accounts im Plesk Control Panel haben, können Sie alle Accounts mit einem globalen Account verknüpfen und zwischen diesen Accounts wechseln, ohne jedes Mal ein Passwort eingeben zu müssen. Sie können auch alle Ihre Accounts in anderen Parallels-Produkten mit Ihrem globalen Account verknüpfen und zwischen den Accounts wechseln, ohne Zugangsdaten einzugeben.

➢ ***Um die Single-Sign-On-Unterstützung für Ihren Server zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:***

Im Plesk Control Panel für Linux/Unix

1. Ermitteln Sie die IP-Adresse des SSO-Servers, den Sie verwenden möchten. Sie erhalten die Adresse entweder von Ihrem Hostingunternehmen, oder Sie können einen SSO-Server auf jedem beliebigen Computer (einschließlich Ihres Plesk Control Panel-Servers) einrichten, der über das Internet zugänglich ist. Installationsanweisungen finden Sie im Plesk Control Panel Installationshandbuch.
2. Registrieren Sie Ihren Server am Single-Sign-On-Server: Geben Sie den Befehl `<Plesk_Installationsverzeichnis>/admin/sbin/sso -server https://idp-master.example.com:11443` ein.
3. Aktivieren Sie Single-Sign-On: Geben Sie den Befehl `<Plesk_Installationsverzeichnis>/admin/sbin/sso -e` ein.

➢ *Im Plesk Control Panel für Windows*

1. Ermitteln Sie die IP-Adresse des SSO-Servers, den Sie verwenden möchten. Sie erhalten die Adresse entweder von Ihrem Hostingunternehmen, oder Sie können einen SSO-Server auf jedem beliebigen Computer (einschließlich Ihres Plesk Control Panel-Servers) einrichten, der über das Internet zugänglich ist. Installationsanweisungen finden Sie im Plesk Control Panel Installationshandbuch.
2. Registrieren Sie Ihren Server am Single-Sign-On-Server: Geben Sie den Befehl <Plesk_Installationsverzeichnis>\sso.exe -server https://idp-master.example.com:11443 ein.
3. Aktivieren Sie Single-Sign-On: Geben Sie den Befehl <Plesk_Installationsverzeichnis>\sso.exe -e ein.

In diesem Abschnitt:

Erstellen eines globalen Accounts 15
Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account 15
Wechseln zwischen Accounts 16
Ändern des Passworts für einen globalen Account 17
Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account 17

Erstellen eines globalen Accounts

Wenn Sie einen globalen Account erstellt und mit lokalen Accounts verknüpft haben, können Sie bei der Anmeldung unter dem globalen Account zwischen allen mit diesem verknüpften Accounts wählen.

➢ ***So erstellen Sie einen globalen Account:***

1. Melden Sie sich bei Plesk an, gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
2. Wählen Sie **Neuen globalen Account erstellen** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für Ihren globalen Account ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr globaler Account ist jetzt aktiv und kann mit anderen Accounts verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account (auf Seite 15).

Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account

➢ ***So verknüpfen Sie einen lokalen Plesk-Account mit Ihrem globalen Account:***

1. Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, den Sie verknüpfen möchten.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
3. Stellen Sie sicher, dass die Option **Bestehenden globalen Account verwenden** ausgewählt ist, und geben Sie den Login und das Passwort für den globalen Account ein, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4 für weitere lokale Accounts.

➢ ***So verknüpfen Sie einen Account in einem anderen Produkt mit SSO-Unterstützung mit Ihrem globalen Account:***

1. Melden Sie sich bei dem Softwareprodukt mit SSO-Unterstützung unter dem Account an, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
2. Folgen Sie den Anweisungen zum Verknüpfen eines globalen Accounts in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts. Geben Sie die Zugangsdaten für den vorhandenen globalen Account ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 2 für weitere Accounts oder Produkte.

Hinweis: In anderen Softwareprodukten werden möglicherweise andere Namen für den globalen Account verwendet, beispielsweise "Identitätsverbund" oder "Globaler Login". Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts.

Wenn Sie alle gewünschten Accounts mit Ihrem globalen Account verknüpft haben, können Sie sich jederzeit in allen Produkten, in denen ein lokaler Account mit dem globalen Account verknüpft ist, unter Ihrem globalen Account anmelden. Bei jeder Anmeldung unter dem globalen Account wird die Liste der mit diesem verknüpften lokalen Accounts angezeigt, so dass Sie auswählen können, welchen Account Sie jeweils verwenden möchten. Sie können jederzeit zu einem anderen Account wechseln. Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt Wechseln zwischen Accounts (auf Seite 16).

Wechseln zwischen Accounts

➢ ***So wechseln Sie zu einem anderen Account:***

1 Klicken Sie auf **Benutzer wechseln** in der rechten oberen Ecke.

2 Wählen Sie den Account aus, zu dem Sie wechseln möchten:

- Wählen Sie den gewünschten lokalen Account aus der Liste der mit dem globalen Account verknüpften Accounts aus.

  oder

- Wählen Sie **Zugangsdaten für weiteren Account angeben** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für einen lokalen Account ein, der nicht mit Ihrem oder einem anderen globalen Account verknüpft ist. Sie können auch im Menü **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel auswählen. Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Standard** ausgewählt.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Passworts für einen globalen Account

➢ ***So ändern Sie das Passwort für Ihren globalen Account:***

1. Melden Sie sich bei Plesk unter Ihrem globalen Account oder einem anderen mit diesem verknüpften lokalen Account an.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Passwort ändern**.
3. Geben Sie das alte und das neue Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account

➢ ***So heben Sie die Verknüpfung eines lokalen Accounts mit Ihrem globalen Account auf:***

1. Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, dessen Verknüpfung Sie aufheben möchten.
2. Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Von globalem Account trennen**.
3. Bestätigen Sie die Aufhebung der Verknüpfung, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 3 für weitere lokale Accounts.

KAPITEL 2

Einrichten einer Mailbox

Wahrscheinlich hat Ihr Provider bereits eine Mailbox für Ihren Account eingerichtet. Wenn Sie Ihren E-Mail-Account als Weiterleitung oder Mailingliste verwenden möchten, sollten Sie den Mailboxdienst deaktivieren: In einer Mailbox werden alle eingehenden Nachrichten gespeichert und auch weitergeleitete Nachrichten nicht automatisch entfernt. Wenn Sie daher für Ihren Account die Konfiguration "Mailbox + Mail-Forwarder" verwenden möchten, achten Sie darauf, die Mailbox von Zeit zu Zeit zu bereinigen.

➢ ***So richten Sie eine Mailbox ein:***

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Nun ist Ihre Mailbox eingerichtet.

Um E-Mail-Nachrichten über Ihre Mailbox zu empfangen und zu versenden, richten Sie auf Ihrem Computer ein E-Mail-Programm Ihrer Wahl ein (siehe Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von E-Mail von Ihrer Mailbox (auf Seite 26)) oder verwenden Sie eine browserbasierte Webmail-Umgebung (siehe Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser (auf Seite 28)). Für die Anmeldung bei Ihrer Mailbox geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein, mit dem Sie sich auch bei Ihrem Control Panel anmelden.

Informationen zum Ändern Ihres Passwortes finden Sie im Abschnitt Ändern Ihres Passworts (auf Seite 12).

Informationen zum Einrichten und Konfigurieren des Spamfilters finden Sie im Kapitel Schützen Ihrer Mailbox vor Spam (auf Seite 20).

Informationen zum Einrichten und Konfigurieren des Virenschutzes finden Sie im Kapitel Schützen Ihrer Mailbox vor Viren (auf Seite 25).

Informationen zum Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung, die E-Mail an eine andere E-Mail Adresse weiterleitet, finden Sie im Kapitel "Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung".

Informationen zum Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere Empfänger oder zum Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Mailingliste finden Sie im Kapitel Einrichten einer Mailingliste (auf Seite 31).

Informationen zum Einrichten einer automatischen Antwort, beispielsweise einer Abwesenheitsnotiz, finden Sie im Kapitel Einrichten der automatischen Antwort (auf Seite 33).

KAPITEL 3

Entfernen des Mailboxdienstes

- ***So entfernen Sie den Mailboxdienst Ihres Accounts und verwerfen alle in Ihrer Mailbox gespeicherten Nachrichten:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.

2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.

3 Klicken Sie auf **OK**.

KAPITEL 4

Schützen Ihrer Mailbox vor Spam

In diesem Kapitel:

Aktivieren des Spamfilters 21
Konfigurieren des Spamfilters 21
Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung 24
Deaktivieren des Spamfilters 24

Aktivieren des Spamfilters

➢ ***So aktivieren Sie den Spamfilter:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.

2 Aktivieren Sie die Checkbox **Spamfilter aktivieren**, und klicken Sie auf **OK**.

Jetzt werden alle eingehenden E-Mail-Nachrichten auf dem Server gefiltert. Standardmäßig löscht der Spamfilter keine Spamnachrichten, er fügt lediglich die Header "X-Spam-Flag: YES" und "X-Spam-Status: Yes" hinzu und fügt am Anfang der Betreffzeile aller als Spam erkannten Nachrichten die Zeichenfolge "*****SPAM*****" hinzu. Diese Einstellungen sind richtig, wenn Sie E-Mail mit einem auf dem lokalen Computer installierten Filterprogramm filtern möchten, sobald die E-Mail aus der Mailbox abgerufen wurde.

Wenn Sie nur den auf dem Server installierten Spamfilter verwenden möchten, können Sie ihn so konfigurieren, dass die verdächtigen Nachrichten beim Eintreffen automatisch gelöscht werden. Um den Spamfilter zu konfigurieren, folgen Sie den nachstehenden Anweisungen.

Konfigurieren des Spamfilters

➢ ***So konfigurieren Sie den Spamfilter:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.

2 Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen nach Bedarf:

- **Spamfilter aktivieren**. Wählen Sie diese Option aus, um die Spamfilterung zu aktivieren.
- **Benutze globale Servereinstellungen**. Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihr Provider oder Serveradministrator schwarze und/oder weiße Listen mit E-Mail-Adressen erstellt hat, die Sie zusammen mit Ihren eigenen Einschränkungen verwenden möchten. Die in der Gruppe **Blacklist** angezeigte schwarze Liste enthält E-Mail-Adressen von Spammern, und die in der Gruppe **Whitelist** angezeigte weiße Liste enthält E-Mail-Adressen vertrauenswürdiger Absender oder Einheiten. Wenn die Checkbox **Benutze globale Servereinstellungen** ausgeblendet ist, d. h. nicht aktiviert werden kann, sind auf dem Server keine vorkonfigurierten Spamfilter-Einstellungen vorhanden.
- **Nötige Hits für die Markierung als Spam**. Mit dieser Einstellung wird die Empfindlichkeit des Spamfilters angepasst. SpamAssassin führt eine Reihe verschiedener Tests für den Inhalt und die Betreffzeile jeder Nachricht durch. Als Ergebnis wird jede Nachricht mit einer Punktzahl bewertet. Je höher die Zahl, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Beispielsweise wird eine Nachricht mit dem Text "BUY VIAGRA AT LOW PRICE!!!" in der Betreffzeile und im Nachrichtentext mit 8,3 Punkten bewertet. Standardmäßig ist die Filterempfindlichkeit so festgelegt, dass alle Nachrichten mit 7 oder mehr Punkten als Spam eingestuft werden.

- Wenn Sie mit der aktuellen Einstellung viele Spamnachrichten erhalten, versuchen Sie, die Filterempfindlichkeit durch Festlegen eines niedrigeren Wertes im Feld **Nötige Hits für die Markierung als Spam**, z. B. 6, zu erhöhen.
- Wenn Ihnen E-Mails fehlen, da diese vom Spamfilter irrtümlich als Spam eingestuft werden, können Sie die Filterempfindlichkeit verringern, indem Sie im Feld **Nötige Hits für die Markierung als Spam** einen höheren Wert festlegen.

Hinweis: Um die Genauigkeit des Spamfilters weiter zu verbessern, können Sie ihn anhand der empfangenen E-Mail-Nachrichten trainieren (Anweisungen finden Sie im Abschnitt Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung (auf Seite 24)).

- Was soll mit Spam-E-Mails geschehen? Wenn Sie sicher sind, dass der Spamfilter genau ist, können Sie festlegen, dass alle als Spam erkannten eingehenden Nachrichten automatisch gelöscht werden. Hierzu wählen Sie die Option **Löschen** aus. Wenn Sie E-Mail mit der Software auf Ihrem lokalen Computer filtern möchten, wählen Sie die Option **Markiere als SPAM und speichere in der Mailbox** aus, und geben Sie dann an, wie der Spamfilter als Spam erkannte Nachrichten kennzeichnen soll. Die Header "X-Spam-Flag: YES" und "X-Spam-Status: Yes" werden standardmäßig dem Quelltext der Nachricht hinzugefügt. Wenn Sie möchten, fügt der Spamfilter zusätzlich eine bestimmte Textzeichenfolge am Anfang der Betreffzeile hinzu.
- **Betreff Spam-E-Mail ändern**. Um die als Spam identifizierten Nachrichten leichter filtern zu können, können Sie den Spamfilter so konfigurieren, dass dem Betreff der Spamnachricht ein bestimmter Text hinzugefügt wird. Aktivieren Sie hierzu die Checkbox **Betreff Spam-E-Mail ändern**. Wenn Sie die Standardzeichenfolge ändern möchten, geben Sie Ihren Text in das Feld **nach Tag** ein. Auch wenn diese Checkbox nicht aktiviert ist, wird den Headern der als Spam erkannten Nachrichten die Zeichenfolge "X-Spam: Yes" hinzugefügt.
- **Spam-Warnhinweis**. Wenn im Textteil einer Spamnachricht ein bestimmter Spamwarnungstext angezeigt werden soll, geben Sie diesen Text in das Feld **Text für die Spamerkennungswarnung** ein.

3 Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

4 Wenn Sie keine E-Mail-Nachrichten von bestimmten Absendern empfangen möchten, fügen Sie ihre E-Mail-Adressen der schwarzen Liste des Spamfilters hinzu.

- Um einen Eintrag zur schwarzen Liste hinzuzufügen, geben Sie auf der Registerkarte **Blacklist** in das Feld **E-Mail-Muster** eine E-Mail-Adresse ein. Beispiele: Adresse@spammers.net, *@spammers.net. Ein Sternchen (*) steht für eine Kombination aus Zeichen. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um einen Eintrag aus der schwarzen Liste zu entfernen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

5 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihnen E-Mail von bestimmten Absendern nicht entgeht, fügen Sie ihre E-Mail-Adressen zur weißen Liste des Spamfilters hinzu.

- Um einen Eintrag zur weißen Liste hinzuzufügen, geben Sie auf der Registerkarte **Whitelist** in das Feld **E-Mail-Muster** eine E-Mail-Adresse ein. Beispiele: Adresse@MeineFirma.com, *@MeineFirma.com. Ein Sternchen (*) steht für eine Kombination aus Zeichen. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

- Um einen Eintrag aus der weißen Liste zu entfernen, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung

Sie können die Genauigkeit der Spamerkennung verbessern, indem Sie den Spamfilter anhand der E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox trainieren.

➢ ***So verbessern Sie die Genauigkeit der Spamerkennung:***

1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Spamfilter**, und klicken Sie auf **Training**.

Alle E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox werden auf dem Bildschirm angezeigt.

2 Trainieren Sie den Spamfilter.

In den meisten Fällen können Sie an der Betreffzeile und dem Namen des Absenders erkennen, ob es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Wenn diese Daten Ihnen keine brauchbaren Hinweise liefern, prüfen Sie den Inhalt der Nachricht in Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer Webmail-Umgebung (**Start** > **WebMail**).

- Um eine Nachricht als Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Spam!**.
- Um eine Nachricht als Nicht-Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Kein Spam**.
- Um alle Informationen zu einer bestimmten Nachricht aus der Datenbank des Spamfilters zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Ignorieren**.

3 Wenn Sie mit dem Training fertig sind, können Sie Spam-E-Mail mit Ihrem E-Mail-Programm oder über die Webmail-Oberfläche entfernen.

Wenn Sie versehentlich Ihrem Spamfilter viele Spam-E-Mails als Spam beigebracht haben und umgekehrt, erzeugt der Spamfilter vermutlich falsche Ergebnisse. Löschen Sie in diesem Fall die Datenbank des Spamfilters, und wiederholen Sie das Training.

Deaktivieren des Spamfilters

➢ ***So deaktivieren Sie den Spamfilter:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.

2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Spamfilter aktivieren**, und klicken Sie auf **OK**.

KAPITEL 5

Schützen Ihrer Mailbox vor Viren

Zum Schutz Ihres Systems vor Viren sollten Sie keine verdächtigen E-Mail-Attachments öffnen, den serverseitigen Virenschutz (sofern dieser Dienst von Ihrem Hostingunternehmen bereitgestellt wird) aktivieren und darauf achten, dass auf Ihrem PC eine Firewall und ein Virenschutzprogramm installiert ist. Sorgen Sie außerdem dafür, dass Ihr Betriebssystem aktuell ist und Sicherheitsupdates und Patches möglichst rasch installiert werden.

KAPITEL 6

Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von E-Mail von Ihrer Mailbox

➢ ***So richten Sie Microsoft Outlook Express ein:***

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook Express.
2. Gehen Sie zu **Extras** > **Konten**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**, um eine Liste Ihrer E-Mail-Accounts zu öffnen.
4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen >**, und wählen Sie das Element **E-Mail ...** aus.
5. Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter >**.
6. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Weiter >**.
7. Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.
8. Geben Sie den E-Mail-Domainnamen als eingehenden und ausgehenden Mailserver an (z. B. mail.Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.
9. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld **Kontoname** ein (z. B. Ihr.Name@Ihre-Domain.com).
10. Geben Sie Ihr Passwort ein.
11. Lassen Sie das Feld **Kennwort speichern** aktiviert, wenn Sie nicht jedes Mal, wenn das E-Mail-Programm eine Verbindung mit dem Mailserver herstellt, um auf neue E-Mail zu überprüfen, zum Eingeben des Passwortes aufgefordert werden möchten. Klicken Sie auf **Weiter >**.
12. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung des E-Mail-Programms abzuschließen.

➢ ***So richten Sie Mozilla Thunderbird ein:***

1. Öffnen Sie Mozilla Thunderbird.
2. Gehen Sie zu **Extras** > **Konto-Einstellungen...**
3. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**. Der Konto-Assistent wird geöffnet.
4. Lassen Sie die Option **E-Mail-Konto** ausgewählt, und klicken Sie auf **Weiter >**.
5. Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll.
6. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Beispiel: Ihr.Name@Ihre-Domain.com. Klicken Sie auf **Weiter >**.

7 Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.

8 Geben Sie den E-Mail-Domainnamen als eingehenden und ausgehenden Mailserver an (z. B. mail.Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.

9 Geben Sie in das Feld "Incoming User Name" Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein (z. B. Ihr.Name@Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.

10 Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie das Konto bezeichnen möchten (z. B. "Arbeitskonto"), und klicken Sie auf **Weiter >**.

11 Überprüfen Sie die eingegebenen Informationen auf ihre Richtigkeit, und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

12 Klicken Sie auf **OK**, um den Assistenten für Konto-Einstellungen zu schließen.

KAPITEL 7

Zugriff auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser

Sie können auch dann Ihre E-Mail lesen und neue Nachrichten verfassen, wenn Sie nicht in der Nähe Ihres Heim- oder Bürocomputers sind. Suchen Sie einen Computer mit Internetverbindung, z. B. in einem Internetcafé, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie diese URL ein: http://webmail.Maildomain.com. Dabei ist "Maildomain.com" der Name Ihrer Maildomain (der Teil der E-Mail-Adresse rechts neben dem Zeichen @). Drücken Sie die EINGABETASTE. Ein Anmeldebildschirm wird angezeigt. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **Login**.
- Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die URL für den Zugriff auf Ihr Plesk Control Panel ein, z. B. "https://Domain.com:8443". Drücken Sie die EINGABETASTE. Melden Sie sich bei Plesk an, und klicken Sie auf **WebMail** in der Gruppe **Tools**. Es wird ein Anmeldebildschirm geöffnet, in dem Ihr Benutzername bereits ausgefüllt ist. Geben Sie Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **Login**.

KAPITEL 8

Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung

In diesem Kapitel:

Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox 29
Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox 30
Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung 30

Verwenden einer Weiterleitung in Verbindung mit Ihrer Mailbox

So fügen Sie Ihrem E-Mail-Account einen Weiterleitungsdienst hinzu (Nachrichten werden auf Viren und Spam geprüft, in Ihrer Mailbox aufbewahrt und als Kopien an die angegebene Adresse weitergeleitet):

1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
2. Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.

   Ohne Mailbox können Sie keinen Virenschutz und keinen Spamfilter einrichten.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
5. Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
6. Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Sie sollten Ihre Mailbox von Zeit zu Zeit aufräumen, da weitergeleitete Nachrichten nicht automatisch gelöscht werden.

Verwenden Ihres E-Mail-Accounts als Weiterleitung ohne Mailbox

➢ ***So nutzen Sie Ihren E-Mail-Account für die Weiterleitung von Nachrichten, ohne diese auf dem Server zu speichern:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.

2 Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Mailbox** nicht aktiviert ist.

3 Klicken Sie auf **OK**.

4 Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.

5 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.

6 Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.

7 Klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren der E-Mail-Weiterleitung

➢ ***So deaktivieren Sie den E-Mail-Weiterleitungsdienst:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Weiterleiten**in der Gruppe **Tools**.

2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**, und klicken Sie auf **OK**.

KAPITEL 9

Einrichten einer Mailingliste

➢ ***So verwenden Sie Ihren E-Mail-Account als Mailingliste:***

1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Mailgruppe**, und klicken Sie auf **Neues Mitglied hinzufügen**.

2 Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein.

3 Klicken Sie auf **OK**.

4 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, um weitere E-Mail-Adressen hinzuzufügen.

5 Klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

In diesem Kapitel:

Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste 31
Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste 32
Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts 32

Eintragen von Benutzern in Ihre Mailingliste

➢ ***So tragen Sie einen Benutzer in die Mailingliste ein:***

1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Mailgruppe**, und klicken Sie auf **Neues Mitglied hinzufügen**.

2 Geben Sie die E-Mail-Adresse im Feld **E-Mail** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Austragen von Benutzern aus Ihrer Mailingliste

➢ ***So tragen Sie Benutzer aus der Mailingliste aus:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Mailgruppe** in der Gruppe **Tools**.

2 Aktivieren Sie die Checkbox der E-Mail-Adresse, die Sie entfernen möchten.

3 Klicken Sie auf **Markierte entfernen**. Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren des Mailinglisten-Diensts

➢ ***So deaktivieren Sie den Mailinglisten-Dienst:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Mailgruppe** in der Gruppe **Tools**.

2 Klicken Sie auf **Deaktivieren** in der Gruppe **Tools**.

KAPITEL 10

Einrichten der automatischen Antwort

Wenn Sie in Urlaub fahren und längere Zeit Ihre E-Mail nicht abfragen können, können Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung hinterlassen, die automatisch an die Absender von an Ihre Adresse gerichteten E-Mail-Nachrichten gesendet wird. Hierzu wird die automatische Antwortfunktion verwendet, die auch als Autoresponder bezeichnet wird. Neben Abwesenheitsbenachrichtigungen können Organisationen automatische Antworten verwenden, um Kunden zu benachrichtigen, dass Bestellungen oder Anfragen an den technischen Support eingegangen sind und bearbeitet werden. Automatische Antworten können vordefinierte Nachrichten im Text- oder HTML-Format oder auch angehängte Dateien enthalten.

➢ ***So richten Sie die automatische Antwort für Ihre Mailbox ein:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.

2 Wenn Sie keine Dateien an die automatische Antwort anhängen möchten, fahren Sie fort mit Schritt 3. So hängen Sie eine Datei an die automatische Antwort an:

1. Klicken Sie auf **Attachment Dateien** in der Gruppe **Tools**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Datei senden**.

   Die Datei wird dem Speicher für angehängte Dateien hinzugefügt, und Sie können diese Datei an mehrere verschiedene automatische Antworten anhängen.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Eine Ebene höher**, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

3 Klicken Sie auf **Neuen Autoresponder hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.

4 Konfigurieren Sie die automatische Antwort:

1. Geben Sie in das Feld **Autorespondername** einen Namen für die automatische Antwort ein.

   Zum Beispiel "Abwesenheitsnotiz".
2. Wenn die automatische Antwort als Antwort auf alle eingehenden E-Mail-Nachrichten gesendet werden soll, lassen Sie in der Gruppe **Beantragen** die Option **immer antworten** ausgewählt. Wenn nur E-Mail-Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Nachrichtentext oder in der Betreffzeile automatisch beantwortet werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option aus, und geben Sie die entsprechenden Wörter in das Eingabefeld **Antragstext**ein.

3. Standardmäßig wird die Betreffzeile der eingehenden E-Mail-Nachricht in die automatische Antwort eingefügt. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Betreff verwenden möchten, geben Sie diesen in das Eingabefeld **Antworte mit Betreff** ein.
4. Da die Absender möglicherweise nicht erkennen, dass die Nachricht, die sie von Ihnen erhalten haben, automatisch gesendet wurde, versuchen sie möglicherweise, auf die automatische Antwort zu antworten. Geben Sie daher Ihre E-Mail-Adresse als **Antwortadresse** an, da die Nachrichten sonst an die Adresse des Autoresponders gerichtet werden.
5. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld **Antworte mit Text** ein.
6. Um die Anzahl der automatischen Antworten an die gleiche E-Mail-Adresse pro Tag zu begrenzen, geben Sie die gewünschte Zahl in das Eingabefeld **Maximale Anzahl der Antworten an eindeutige E-Mail-Adresse** unter **Limits** ein.

   Die Standardeinstellung sieht vor, dass nicht mehr als zehn Antworten pro Tag an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden.
7. Um die Last des Mailservers zu reduzieren, können Sie die Anzahl der eindeutigen Adressen begrenzen, die sich der Autoresponder merkt. Geben Sie hierzu die gewünschte Zahl in das Feld **Speichere bis zu** ein.
8. Wenn eingehende E-Mail während Ihrer Abwesenheit an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden soll, geben Sie in das Feld **Antrag an E-Mail weiterleiten** eine E-Mail-Adresse ein.
9. Hängen Sie gegebenenfalls Dateien an. Klicken Sie hierzu auf den Button **Attachment hinzufügen**, aktivieren Sie die Checkbox der vorher in den Speicher für Anhänge hochgeladenen Datei, und klicken Sie auf **OK**. Um eine angehängte Datei aus der automatischen Antwort zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Gewählte entfernen**.

5 Klicken Sie auf **OK**.

6 Klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

In diesem Kapitel:

Deaktivieren der automatischen Antwort 35
Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort35

Deaktivieren der automatischen Antwort

➢ ***So deaktivieren Sie die automatische Antwort:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.

2 Klicken Sie auf **Deaktivieren**.

Die automatische Antwort ist jetzt deaktiviert. Ihre Einstellungen werden als wiederverwendbares Template im Control Panel gespeichert. Wenn Sie diese automatische Antwort zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwenden möchten, können Sie daher das oben beschriebene Verfahren wiederholen und im letzten Schritt auf **Aktivieren** klicken.

Löschen eines nicht mehr benötigten Templates für eine automatische Antwort

➢ ***So löschen Sie die Konfiguration einer nicht mehr benötigten automatischen Antwort:***

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.

2 Aktivieren Sie die entsprechende Checkbox für den Konfigurationsnamen, und klicken Sie auf **Gewählte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

KAPITEL 11

Überwachen der Verbindungen zu Ihrem Control Panel

So stellen Sie fest, wer momentan bei Ihrem Control Panel angemeldet ist:

1. Klicken Sie auf den Shortcut **Sitzungen** im Navigationsfenster. Eine Liste aller Sitzungen, einschließlich Ihrer eigenen Sitzung, mit den folgenden Detailinformationen wird angezeigt:
   - **Typ**. Der Typ des Control Panel-Benutzers, der die Sitzung eingerichtet hat: für einen Mailboxbenutzer.
   - **Login**. Der Benutzername, mit dem sich der Benutzer angemeldet hat.
   - **IP-Adresse**. Die IP-Adresse, von der aus auf das Control Panel zugegriffen wird.
   - **Anmeldezeit**. Das Datum und die Uhrzeit, zu der sich der Benutzer beim Control Panel angemeldet hat.
   - **Idle-Zeit**. Die Zeit, seit der ein angemeldeter Benutzer keine Aktion mit dem Control Panel mehr ausgeführt hat.
2. Um die Liste der Benutzersitzungen zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
3. Um eine Benutzersitzung zu beenden, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Gewählte entfernen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang, und klicken Sie auf **OK**.

KAPITEL 12

Benutzung des Help Desks zur Anforderung von Hilfe durch Ihren Provider

Wenn Ihr Provider eine in das Control Panel integrierte Help Desk-Lösung anbietet, können Sie von hier aus auch Problemberichte an den Technischen Support Ihres Providers senden.

In diesem Kapitel:

Übermitteln eines Problemberichts an Ihren Provider 37
Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problembericht 38
Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems 38

Übermitteln eines Problemberichts an Ihren Provider

- ***So übermitteln Sie einen Problembericht an Ihren Serviceprovider:***

1. Gehen Sie zu **Help Desk**, und klicken Sie auf **Neues Ticket hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
2. Geben Sie den Betreff des Tickets ein, wählen Sie die Kategorie des Problemberichts aus und geben Sie eine Problembeschreibung ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Das Ticket wird eingereicht von vom System an Ihren Provider übermittelt. Sobald das Problem behoben ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Übermitteln eines Kommentars zu Ihrem Problembericht

➢ ***So übermitteln Sie einen Kommentar zu Ihrem Problembericht:***

1. Gehen Sie zu **Help Desk**, suchen Sie das benötigte Ticket, und klicken Sie auf die entsprechende ID oder den Betreff.
2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Ticket Ereignis** die Option **Kommentiere Ticket** und geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld **Neuer Kommentar** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Schließen des Tickets nach der Behebung des Problems

➢ ***So schließen Sie ein Ticket:***

1. Gehen Sie zu **Help Desk**, suchen Sie das gewünschte Ticket, und klicken Sie auf die entsprechende ID oder den Betreff.
2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Ticket Ereignis** die Option **Schließe Ticket** und geben Sie, falls erforderlich, einen Kommentar in das Textfeld **Neuer Kommentar** ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.